

## Serviços e ferramentas online



Google Drive



## 1 - O que é?

O **Google Drive** é um serviço *online* que permite o armazenamento de ficheiros na nuvem do Google. Com ele, é possível fazer o *upload* e ter acesso aos seus arquivos, incluindo vídeos, livros, fotos, música, contactos, pastas, documentos, arquivos do Google docs e PDFs. É uma forma diferente para guardar ficheiros e evita o uso de *pendrive* ou HD externo.

É um serviço gratuito de armazenamento na Nuvem, tal como outros programas, tais como: Dropbox, SkyDrive, Cubby, Sugar Sync , Box e OneDrive.

Principais instrumentos: word; excel e powerpoint.

Exemplo: Fazer uma ata ou uma preparação de exame com colegas sem ter de reunir presencialmente. O documento é partilhado na drive com permissão para editar e todos podem colaborar ao mesmo tempo ou em tempos diferentes para a criação do mesmo. A vantagem é que o sistema grava tudo automaticamente em tempo real e que sempre que um utilizador tenha acesso ao documento, tem sempre a última versão.

## 2 - Armazenamento na Nuvem

O armazenamento na nuvem é um serviço disponibilizado gratuitamente para utilizadores da internet com capacidade de 15Gb. Acima desta capacidade é necessário efetuar um pagamento extra.



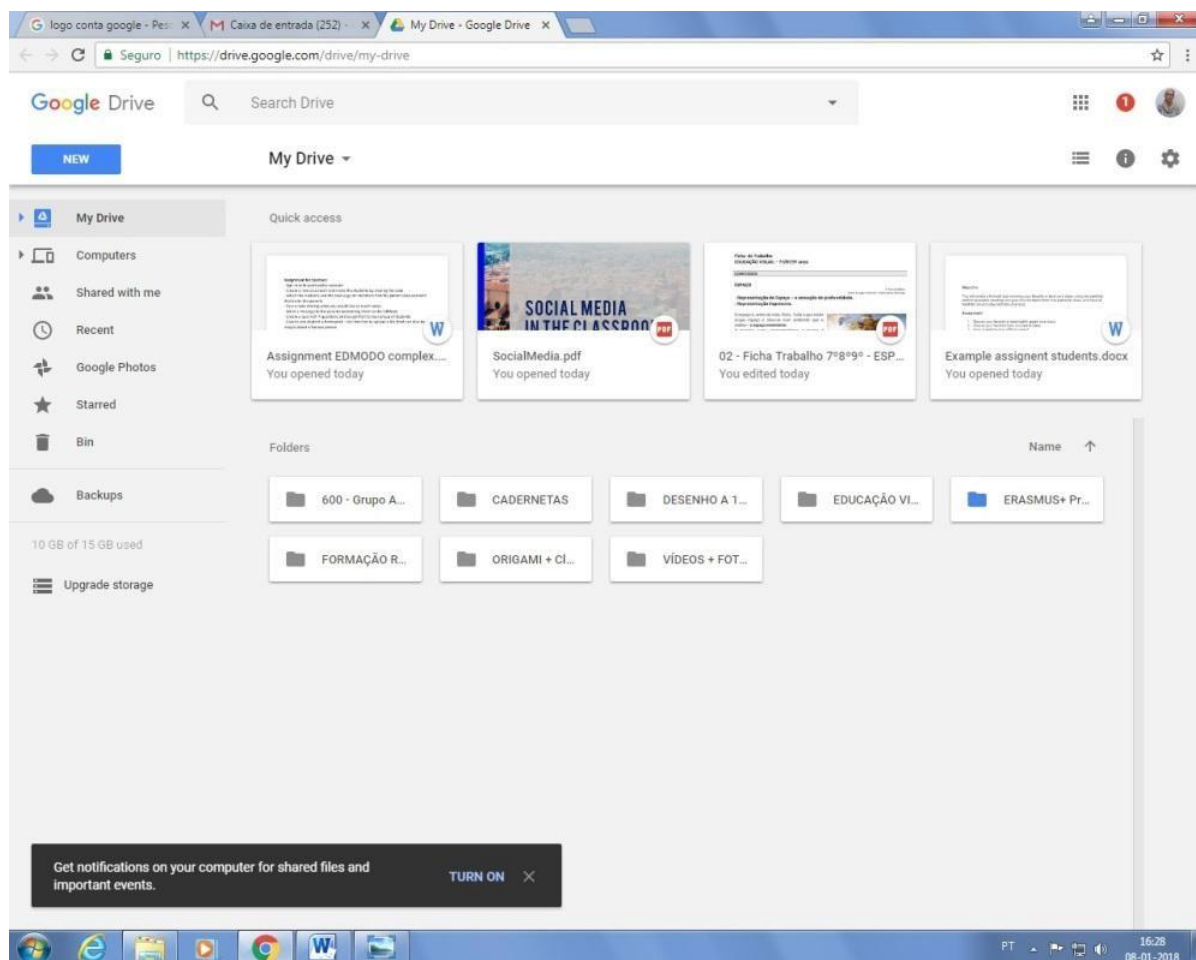
### 3. Pré-requisitos

Para partilhar e armazenar arquivos no **Google Drive** é necessário ter uma conta no Gmail.



### 4. Acesso à Google Drive

Após efetuar o login e senha do seu email irá ter acesso à sua “Drive Virtual” no Google. Visualize no menu no canto superior direito da página um símbolo com 9 quadrados relativo a Google Apps, abra e terá acesso à sua “Drive” carregando no respetivo símbolo.



### 5. O que posso armazenar?

Fotos, vídeos, apresentações e até arquivos Microsoft Office. Não importa o tipo de arquivo, tudo pode ser armazenado com segurança na Drive.



## 6. Funcionalidades

Do lado esquerdo da página localiza-se o menu de acesso à Drive, logo acima encontra-se o ícone NOVO/NEW.

A partir daqui, poderá criar pastas, documentos, formulários e fazer *uploads* de pastas e arquivos para a sua Drive.

Logo abaixo do ícone “NOVO” encontramos um menu simples e intuitivo.

**MEU DRIVE/MY DRIVE** – local onde visualizamos todos os arquivos e páginas pertencentes à nossa Drive.

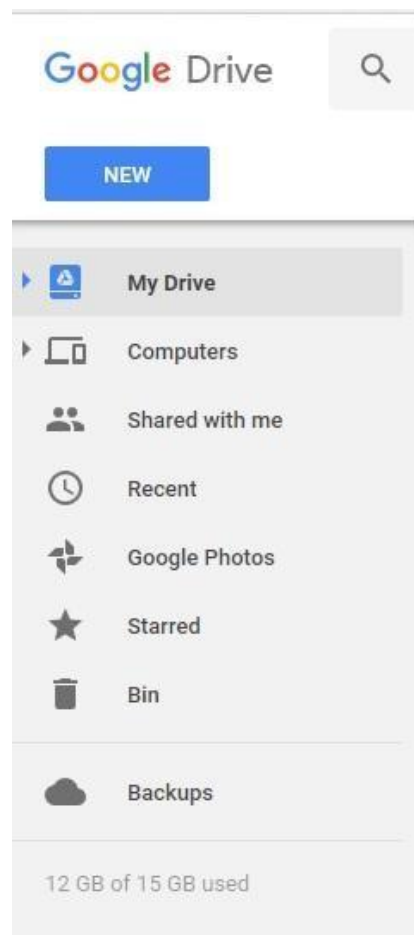
**PARTILHADOS COMIGO/ SHARED WITH ME** – local onde se pode visualizar todas as pastas e documentos que foram partilhados com o utilizador. Verifique as pastas que já partilharam consigo e que desconhecia.

**RECENTES/RECENT** – local onde se encontram todos os arquivos que o utilizador teve acesso recentemente.

**GOOGLE FOTOS/GOOGLE PHOTOS** – local onde o utilizador tem acesso apenas às fotos associadas a ferramenta da Google “GOOGLE FOTOS”

**COM ESTRELA/STARRED** – local onde o utilizador pode encontrar os itens que foram marcados para serem encontrados facilmente.

**LIXEIRA/BIN** – local onde se encontram os arquivos excluídos permanentemente pelo utilizador.



### Sugestões para organizar as suas pastas:

- Procure ou crie documentos, faça títulos descritivos;
- Crie e organize as suas pastas – menu NOVO/NEW + PASTA/FOLDER. Crie subpastas;
- Colorir as pastas facilita a identificação das mesmas. Sobre a pasta, carregar no botão do lado direito do rato + CHANGE COLOR.

Exemplos:

- AZUL: para todas as pastas que contém arquivos de uso profissional.
- VERDE: para aquelas que contém documentos financeiros e pessoais, como contas, recibos, extratos, etc.
- VERMELHO: para tudo o que for relacionado com a sua casa e família.

NOTA: As pastas ficam organizadas por ordem alfabética. Para forçar uma pasta a ficar em cima na lista, escreva o nome da pasta iniciando com um número 1 ou a letra A.

## Sugestões para mover documentos para as pastas:

1. Arraste e solte do Google Drive ou da sua área de trabalho. Clique, Segure, Arraste, Solte.
2. Clique no botão do rato à direita do nome do arquivo em qualquer arquivo aberto. Em seguida, clique no botão "MOVER/MOVE" e escolha a pasta para onde quer mover + OK.

## 6. Funcionalidades - PARTILHAR

No Google Drive, pode partilhar arquivos de duas formas: enviando um link ou partilhando o arquivo com um endereço ou uma lista de emails. Aconselha-se a criação de um documento word ou Excel com os emails dos alunos onde possa facilmente ter acesso.

Click com o botão direito do rato no arquivo ou na pasta que deseja partilhar. Depois selecione uma das formas de partilha no botão "SHARE/PARTILHAR".

O utilizador poderá convidar pessoas utilizando o botão "PARTILHAR/SHARE". De seguida escolher o modo de partilha. Enviar o link de partilha para as pessoas desejadas ou convidar pessoas preenchendo os endereços de email na caixa "inserir nome, endereços de email ou "grupos" que irá abrir assim que essa opção seja seleccionada.

Defina as permissões para acesso ao arquivo ou pasta partilhada. Para trabalhar em assuntos partilhados, escolher a opção "PODE EDITAR, PODE COMENTAR / CAN ORGANIZE, ADD and EDIT".

Para partilhar pastas ou ficheiros em que pretendemos que não sejam alterados, escolher a opção "PODE VER / CAN VIEW ONLY".

Para descarregar um ficheiro da Drive para uma pen ou ambiente de trabalho, utilize "TRANSFERIR / DOWNLOAD".

